

令和7年7月4日

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(公印省略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件名	内容	履行場所	履行期間
X-144	公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和8年3月13日

2. 入札方式 一般競争入札（総合評価落札方式、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））対象案件）
3. 入札日時 令和7年8月5日（火）10：30
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格 (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
(3) 令和07・08・09年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
(4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項
11. その他
(1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
(2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
(3) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
(4) この一般競争（総合評価落札方式）に参加を希望するものは、応札資料作成要領に定める提出物を令和7年7月22日（火）12：00までに提出しなければならない。
(5) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和7年8月1日（金）までに、下記担当者必着分を有効とする。
(6) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
(7) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1（庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。
受付時間 9：30～18：15（12：00～13：00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp
メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼
添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
防衛省大臣官房会計課契約係 松井 電話 03-3268-3111 内線 20814

仕様書			
件名	公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討	作成年月日	令和7年6月17日
		建設制度官	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛省が行う公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討において適用する。

1.2 用語の定義

公正入札調査会議：防衛省発注機関が発注する建設工事等の入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性を確保するため、第三者で構成される調査会議

1.3 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書を規定する範囲において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。なお、引用文書が定める事項がこの仕様書と相違する場合は、法令等を除き、この仕様書を優先する。

- A) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- B) 国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）
- C) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月28日閣議決定）
- D) IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（通知）（装管調第807号。令和3年1月21日）
- E) IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応への対応に関する事務処理要領について（通知）（装管調第808号。令和3年1月21日）

1.4 関連文献等

(1) 全般（一式貸与資料）

- A) 公正入札調査会議資料一式（令和4年、令和5年、令和6年）
- B) 統計的分析支援（契約事務支援システム（KJSS）出力）データ一式（令和4年、令和5年、令和6年）
- C) 入札結果の事後的・統計的分析用プログラム群一式（桐データ）
- D) 入札結果の事後的・統計的分析用プログラム群動作確認データ（入力用データ[令和4年～令和6年の3年間で作成したもの]）一式

2 役務に関する要求

2.1 一般事項

(1) 適用範囲

本業務の実施にあたっては、契約書及び本仕様書に基づくものとする。

(2) 著作権

成果物の著作権は、成果物の所有権移転の際に、すべて官側に譲渡するものとする。

また、契約相手方は、本契約に際して第三者が有する著作権その他の権利を侵害しないことを確認するものとする。

なお、成果物中に契約相手方が従来から所有している著作権または第三者の著作権が含まれている場合には、これらの著作物の著作権は譲渡の対象外とする。

(3) 情報の保全

契約相手方は、本件の実施にあたり、知り得たすべての情報及び業務の成果を本件実施中及び実施後において、官側の承諾を得ずに第三者に開示、貸与、供与してはならない。

(4) 業務関係書類の適正な管理について

業務関係書類の作成等を行うパソコンについては、情報の流出防止に万全を期すために、ファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用すること。

なお、業務関係書類とは、本仕様書、業務実施計画書、成果物等のほか、本支店等で作成する関連書類の一切を含むものとする。

(5) 再委託

A) 契約相手方は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託してはならない。

B) 契約相手方は、コピー、文字入力、印刷、製本、資料整理等の簡易な作業を第三者に再委託する場合は、官側の承諾を得なくてもよいものとする。

C) 契約相手方は、A) 項に規定する業務以外を第三者に委託する場合は、官側の承諾を得なければならない。

(6) 機能・性能

本件の実施に当たり、契約の相手方(下請負者、再委託先等を含む。)は、データ統合処理支援システムについて、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク(未発見の意図せざる脆弱性を除く。)が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

3 業務内容

業務進行の手順は、以下により行うこと。

3.1 業務計画書の作成

契約相手方は、契約後速やかに業務実施計画書を作成し、監督官に提出し承認を受けなければならない。

なお、作成にあたっては監督官とあらかじめ調整を行うほか、検討及び計算にコンピューターを使用する場合は、事前に監督官の承諾を得るものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施予定表
- (3) 業務組織表（業務従事者名・資格・経験等）
- (4) 主要機器・ソフト
- (5) 作業方針
- (6) その他細部内容等（協議打合せ、照査、成果物の内容及び部数、著作権・情報保全、使用する図書・基準）

3.2 協議・打合せ

契約相手方は、下記の段落ごとに必要な説明、協議及び打合せを行い、また、その結果を記録し、相互に確認を行う。

連絡事項についても、同様に記録し、確認するものとする。

打合せは、原則として、打合せ内容に応じて必要な業務従事者がすべて立ち会うものとする。

- ・業務開始時（業務計画作成時）
- ・中間報告（30%、60%、90%）
- ・業務完了時（完成検査前）

その他、本業務中は、監督官と密に連絡を取り、業務を遂行するものとし、疑義が生じた場合は、その都度、監督官と協議の上、決定する。

4 業務詳細

本業務は、防衛省が行う公正入札調査会議資料の作成をより効率的で効果が高いものとするため、契約相手方は、官側が貸与する資料等を理解したうえで、以下の業務を行う。

4.1 公正入札調査会議資料作成の効率化及び高度化の検討

(1) 公正入札調査会議に関わる統計資料作成の自動化

現在、防衛省では、各地方防衛局にて入札状況をもとに入力・作成された『統計的分析支援（契約事務支援システム（KJSS）出力）データ』をベースに、公正入札調査会議用統計資料に必要な項目を追加入力した後、データ変換及び整理を行い、そのデータを『入札結果の事後的・統計的分析用プログラム群』に様々な手順で取り込むことによって統計資料を作成している。契約相手方は、統計資料作成作業の効率化を目的とし、『入札結果の事後的・統計的分析用プログラム群』へのデータ取り込みや資料作成に際して専門的知識を要することなく、円滑な利用が可能となる仕組みを構築すること。

(2) 状況調書から必要情報を自動抽出する技術の検討

各地方防衛局が公開している入札結果の状況調書から、公正入札調査

会議用統計資料に必要な項目を自動的に抽出、入力する技術の検証を行うこと。

(3) 公正入札調査会議の議題案及び回答案検討の高度化

公正入札調査会議用統計資料および関連データを活用し、データの分析や気になる値を抽出する方法の効率化及び高度化を検討すること。

5 成果物の提出

(1) 成果物様式

業務報告書は、A4版縦、横書きとする。業務報告書には「4 業務詳細」の各項目の内容を含むこと。

業務報告書及び作成プログラム、プログラムで作成された資料（公正入札調査会議用統計資料）は電子納品とする。

(2) 提出部数

A) 電子納品（DVD-R）：正副2部

以下を含むものとする。

- ・業務報告書
- ・作成プログラム
- ・プログラムで作成された資料（公正入札調査会議用統計資料（直近3年間[令和4年～令和6年]））

(3) 電子納品

A) 本業務は電子納品対象業務とする。

電子納品とは、最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、「防衛施設設計業務に係る電子納品手引書」（以下「手引書」という。）に基づいて作成されたものを指す。なお、「手引書」については、防衛省HP（<http://www.mod.go.jp/>）の「調達情報」、「建設工事に関するお知らせ」、「建設工事の技術基準等」の「防衛施設建設工事に係る電子納品手引書について（通知）」の別紙第2を参照されたい。

B) 電子納品は、「手引書」に基づいて作成した電子データを電子媒体（DVD-R）で正副2部提出する。「手引書」で特に記載が無い項目については、監督官と事前協議の上決定するものとする。なお、電子納品に対応するための措置については、国土交通省の「電子納品運用ガイドライン【業務編】令和6年3月」を参考にするものとする。

C) 電子納品の提出の際には、国土交通省の「電子成果物作成支援・検査システム」によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

6 その他の指示

6.1 国等による環境物品等の調達に関する法律の遵守

本調達物品等が、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月28日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。
ただし、基本方針の改訂があった場合には、これに従うこと。

6.2 完了検査

本業務の完了検査時に、作成プログラムの始動テストを行いプログラムに問題がないことを確認する。

6.3 履行期限

本業務の履行期限は、令和8年3月13日（金）とする。

6.4 疑義

業務に際し、本仕様書に疑義が生じた場合は監督官と協議すること。

公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討

応札資料作成要領

2025年（令和7年）7月

防 衛 省

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛省が行う公正入札調査会議資料の作成において、『入札結果の事後的・統計的分析用プログラム群』へのデータ取り込みや資料作成に際して専門的知識を要することなく、円滑な利用が可能となる仕組みを構築し、『入札結果の事後的・統計的分析用プログラム群』へのデータ取り込みや資料作成の工程を自動化する仕組みを検討する。

また、公正入札調査会議用統計資料および関連データを活用し、データの分析や気になる値を抽出する方法の効率化及び高度化を検討する業務において適用する。

- (1) 契約相手方は、官側が提示する各地方防衛局が入力した入札状況をもとに作成された『統計的分析支援（契約事務支援システム（KJSS）出力）データ』をベースに、公正入札調査会議用統計資料に必要な項目を追加入力した後、変換、整理を行い、そのデータを『入札結果の事後的・統計的分析用プログラム群』に様々な手順で取り込むことによって統計資料を作成している旧方式の作成方法について、統計資料作成作業の効率化を目的とし、『入札結果の事後的・統計的分析用プログラム群』へのデータ取り込みや資料作成に際して専門的知識を要することなく、円滑な利用が可能となる仕組みを構築する。
- (2) 契約相手方は、官側が提示する各地方防衛局が公開している入札結果の状況調書から、公正入札調査会議資料に必要な項目を自動的に抽出、入力する技術の検証をおこなう。
- (3) 契約相手方は、官側が提示する公正入札調査会議用統計資料および関連データを活用し、データの分析や気になる値を抽出する方法の効率化及び高度化を検討する。

2 防衛省が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

防衛省は、応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それらを受けて、以下の表2に示す応札資料を作成し、防衛省へ提出すること。

表1 防衛省が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
①仕様書	役務に係る仕様を記述（役務内容、各種要件等）したもの。
②応札資料作成要領	応札者が、提案書に記載すべき項目の概要を記述したもの。
③評価手順書	防衛省が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述したもの。

表2 応札者が防衛省に提出する資料

資料名称	資料内容
提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを、別添1「技術評価基準表」の提案要求事項にしたがって記述したもの。

	(上記資料を除く。)
提案書記述箇所 対応表	別添2「技術評価項目一覧表」の提案書頁番号欄に、対応する提案書の記述箇所の頁番号を付記したもの。

2.1 提案書作成要領

応募者は、以下に示す提案書の書式に従い、提案書を作成すること。

- a) 提案書は、日本語で十分にわかりやすい記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- b) 提案書は、A4版にて作成。特別に大きな図表等が必要な場合のみ、A3版にて記述すること。
- c) 従業員の賃金引上げによる加点評価を受ける場合、財計第4803号（令和3年12月17日）に基づき、提案書には「従業員への賃上げ計画の表明書」を含めるほか、以下に示す所要の手続きを実施するものとする。

a) 賃上げの実施を表明した企業等

大企業で従業員の賃金引上げの加点評価を受ける場合は、令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日までの当社事業年度）（又は令和7年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすることを従業員と合意した「従業員への賃金引上げ計画の表明書」【大企業用】（別紙1）を契約担当官等に提出するものとする。

中小企業等で従業員の賃金引上げの加点評価を受ける場合は、令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日までの当社事業年度）（又は令和7年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを従業員と合意した「従業員への賃金引上げ計画の表明書」【中小企業等用】（別紙2）を契約担当官等に提出するものとする。

なお、提出書類にあたっては以下の表を参考とすること。

	提出書類	部数	提出時期	提出先	備考
大企業	従業員への賃金引上げ計画の表明書【大企業用】（別紙1）	1部	入札公告に示す提案書の提出期限迄	契約担当官等	増加率は、財計第4804号（令和3年12月17日）に基づく
中小企業等	中小企業等 従業員への賃金引上げ計画の表明書【中小企業等用】（別紙2）	1部			

賃上げの加点評価を受けた大企業又は中小企業等の落札者は、加点評価を受けた「従業員への賃金引上げ計画の表明書」【大企業用】（別紙1）の写又は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」【中小企業等用】（別紙2）の写に以下の表に示すいず

れかの書類を添付のうえ事業年度終了後又は表明年分作成後、速やかに契約担当官等に提出するものとする。

	提出書類	部数	提出時期	提出先	備考
事業年度により賃上げ表明をした場合	法人事業概況説明書（別紙3） 表明年度及び前年度分	各1部	事業年度終了後、速やかに	契約担当官等	対前年度（又は対前年）実績がない新規設立企業等については、評価の対象外
暦年により賃上げの表明をした場合	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（別紙4） 表明年及び前年分	各1部	表明年分作成後、速やかに		

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者による上記の「法人事業概況説明書」（別紙3）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙4）と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が事業者等から提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。

b) 複数年契約において賃上げの実施をした企業等

契約担当官等は、国庫債務負担行為による複数年契約を締結しているものうち、実質的に事業の同一性が確認される契約（システムの保守・点検に係る役務契約等の同一事業内容が継続的に実施されるものを基準とする。）については、次の調達の際に以下の措置を講じるものとする。

①入札者が当初の調達の2年度目から最終事業年度等の前々事業年度等までの期間において、対応する年度等の別途通知する税制措置の賃上げに係る適用要件を満たしており、かつ同期間において賃金の引下げを行っていない場合は、入札者は、「国庫債務負担行為による複数年契約に係る賃上げ実績加点整理表」（別紙5）を契約担当官等に提出するものとする。

なお、提出にあたっては以下の表を参考とすること。

	提出書類	部数	提出時期	提出先	備考
大企業 又は 中小企業等	国庫債務負担行為による複数年契約に係る賃上げ実績加点整理表（別紙5）	1部	入札公告に示す提案書の提出期限迄	契約担当官等	2年国債及び3年国債は加点の対象外

②当該加点は、当初の調達において落札した者（現契約の相手方）だけでなく、次の調達の際に新規に入札へ参加する者及び前回の入札で落札者にならなかった者に対しても加点することができるものとする。

③複数年契約について加点を受けた落札者は、加点評価を受けた「国庫債務負担行為による複数年契約に係る賃上げ実績加点整理表」(別紙5)の写に以下の表のいずれかを添付のうえ当該契約期間終了後、速やかに契約担当官等に提出するものとする。

	提出書類	部数	提出時期	提出先	備考
事業年度により賃上げ表明をした場合	法人事業概況説明書(別紙3) 表明年度及び前年度分	各1部	当該契約期間終了後、速やかに	契約担当官等	対前年度(又は対前年)実績がない新規設立企業等については、評価の対象外
暦年により賃上げの表明をした場合	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(別紙4) 表明年及び前年分	各1部			

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者による上記の「法人事業概況説明書」(別紙3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が事業者等から提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。

c) 減点措置

加点を受けた落札者は、従業員と合意した「従業員への賃金引上げ計画の表明書」【大企業用】(別紙1)又は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」【中小企業等用】(別紙2)若しくは「国庫債務負担行為による複数年契約に係る賃上げ実績加点整理表」(別紙5)に記載した賃上げ基準に達していない場合、「法人事業概況説明書」(別紙3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)を提出しなかった場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合は、当該事実判明後の総合評価落札方式において、減点措置開始日から1年間、所定の点数を減点するものとする。

d) 提案書は、作成した応札者が類推されないよう、会社名を容易に想像できる文言を記載しないこと。

e) 提案書の提出に当っては、クリップ留めとし、カバー等は不要である。

2.2 提案書記述箇所対応表作成要領

応札者は、防衛省より提示された別添2「技術評価項目一覧表」の提案書頁番号欄に、対応する提案書記述箇所の頁番号を記入することにより、対応表を作成すること。

別添2「技術評価項目一覧表」の各項目の説明を、以下の表3に示す。

表3－別添2「技術評価項目一覧表」の各項目の説明

項目名	項目説明・記入要領	記入者
項目・細部項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	防衛省
提案要求項目	応札者に提案を要求する内容	防衛省
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分	防衛省
基礎点・加点・合計	各項目に対する基礎点と加点(獲得しうる最大の得点)	防衛省
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

2.3 提出要領

応札者は、以下の表4に示す①及び②の提出物を令和7年7月22日(火)12時までに大臣官房会計課契約係に提出すること。ただし、表4に示す提出物のうち2部のみ会社名を記載すること。

表4－提出物

提出物の名称	提出形式	数量
① 提案書	印刷物	7部(2部のみ会社名を記載)
② 提案書記述箇所対応表	印刷物	7部(2部のみ会社名を記載)

3 その他

3.1 留意事項

a) 提出物の作成にあたり、質問等を行う必要がある場合には、別紙「質問状」に必要事項を記載の上、大臣官房会計課管理班物品管理係に予め電話連絡した上で、電子メールにて提出すること。

※質問状の提出期限

令和7年7月17(木)12時までとする。

b) 前記の提案書に係る内容の作成要領にしたがった提案書ではないと防衛省が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがある。

c) 応札者が提出した提案書(特に作業工数に係る)は、低入札価格調査を行う場合の資料とする。

d) 本事業で知り得たいかなる情報(公知の事実を除く。)については、その保全を徹底し、

官の同意を得ることなく無断で第三者に漏洩してはならない。

- e) 本事業の成果物については、その著作権も付属して防衛省に移転するものとする。ただし、本事業の以前から所有している著作権及び第三者が所有している著作権については、この限りではない。
- f) 提出する提案書等の作成に掛かる経費については支払われない。
- g) 提出された提案書等は返却されない。
- h) 提出された提案書等について説明を求められたときは、これに応じること。
- i) 他の者に関する説明内容及び審査状況について、その者（法人または個人）の利益を損なう恐れがあると認められる場合には、非開示情報として保護されるものとする。
- j) 提案資料等は、契約の一部を構成するものとして契約書に添付するものとする。

3.2 質問状に関する連絡先

防衛省大臣官房会計課管理班物品管理係

電話番号：03-3268-3111 内線 20815、20816、20820

技術評価基準表

件名:公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討

項目	提案要求項目	番号	評価区分	評価の観点	基礎点	加点
1 実施計画						
1.1 業務の目的	業務の目的	(1)	必須	仕様書の内容を理解し記述されているか。	15	—
1.2 実施スケジュール	全体スケジュール、仕様書各項目の実施手順	(2)	必須	契約期間における全体スケジュールが記載されており、中間報告、進捗状況報告、打合せの時期等が具体的に示され、日程等に無理がなく、実現性のある計画となっているか。	15	—
		(3)	任意	事業成果の達成のために、作業手順等が効率的であるか。	—	15
1.3 調査内容・調査方法の妥当性・実現性	調査内容・調査方法	(4)	任意	実施計画書の中にOJT (On-the-Job Training) を通じた実地指導の実施計画が明確に示されており、官側職員が実際の業務を通じて操作習熟を図れるよう配慮されていること。	—	15
		(5)	任意	実施計画書の中に具体的な作業手順と官側が当該システムを円滑に運用できるよう、具体的かつ段階的な操作支援手法（例：操作マニュアルの整備、操作手順の明示、トラブル時の対応フロー等）が明記されていること。	—	15
2 実施体制						
2.1 契約相手方の要件	業務経験・能力	(6)	必須	高度情報処理技術者に関する資格を保有している、又は官公庁が発注した統計的分析プログラムを構築した経験がある。	10	—
		(7)	任意	防衛省が発注した統計や分析に関する業務を実施したことがある又は官公庁が発注した統計や分析を実施した経験がある。	—	15
2.2 業務の実施体制	業務の実施体制	(8)	必須	業務が遂行可能な体制の確保がなされているか。	10	—
2.3 業務従事者の要件	業務経験・能力	(9)	必須	プログラムの構築経験が複数回ある等により、統計的分析プログラムに関する知識を持っているか。	10	—
3 保全体制						
3.1 実施体制上、共通的な評価要素	個別に要求する特定の経験、資格、業績等とは別に共通的に評価すべき要素	(10)	必須	本業務に従事する業務従事者若しくは親会社等の国籍その他これに類するものが、発注者との契約に違反する行為を求められた場合に、これを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない国又は地域に該当する者及び国連安保理決議において労働許可を提供しないことが決定されている国又は地域に該当する者でないこと。	10	—
4 ワークライフバランス等の推進に関する指標						
4.1 ワークライフバランス等の推進に関する指標	ワークライフバランス等の推進状況	(11)	任意	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）、次世代法に基づく認定（くるみん、プラチナくるみん認定）、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）のいずれかを有しているか。	—	5
5 賃上げを実施する企業に対する評価						
5.1 賃上げの表明	賃上げ表明の実施及び表明書の提出	(12)	任意	・令和7年度における対前年度比、又は令和7年における前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ・令和7年度における対前年度比、又は令和7年における前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	—	5
合計					70	70

技術評価項目一覧表

件名:公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討

項目	細部項目	提案要求項目	評価区分	基礎点	加点	合計	提案書 項番号
1 実施計画	1.1 業務の目的	業務の目的	必須 任意	15 -	- -	15	
	1.2 実施スケジュール	全体スケジュール、仕様書各項目の実施手順	必須 任意	15 -	- 15	30	
	1.3 調査内容・調査方法の妥当性・実現性	調査内容・調査方法	任意 任意	- -	15 15	30	
2 実施体制	2.1 契約相手方の要件	業務経験・能力	必須 任意	10 -	- 15	25	
	2.2 業務の実施体制	業務の実施体制	必須	10	-	10	
	2.3 業務従事者の要件	業務経験・能力	必須	10	-	10	
3 保全体制	3.1 実施体制上、共通的な評価要素	個別に要求する特定の経験、資格、業績等とは別に共通的に評価すべき要素	必須 任意	10 -	- -	10	
4 ワークライフバランス等の推進に関する指標	4.1 ワークライフバランス等の推進に関する指標	ワークライフバランス等の推進状況	必須 任意	- -	- 5	5	
5 賃上げを実施する企業に対する評価	5.1 賃上げの表明	賃上げ表明の実施及び表明書の提出	必須 任意	- -	- 5	5	
合計				70	70	140	

「公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討」に関する
質問状

令和7年 月 日

社名			
住所			
TEL		FAX	
E-mail			
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とする
こと

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %	13 主な設備等の状況								
	(2) 事業内容の特異性									
	(3) 売上区分 現金売上 % 掛売上 %									
14 決済日等の状況	売上 締切日	決済日	16 税理士の関与状況							
	仕入 締切日	決済日	(1) 氏名							
	外注費 締切日	決済日	(2) 事務所所在地							
	給料 締切日	支給日	(3) 電話番号							
15 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称		<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務		(4) 関与状況					
			17 加入組合等の状況							
			(役職名)							
			(役職名)							
			営業時間 開店 時 閉店 時							
			定休日 毎週 (毎月) 曜日 (日)							
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従業員数
		千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
前期の実績										
19 当期の営業	19 成績の概要									

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

控 用 [平成28年1月1日以後提出用] ○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子14 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

Header form containing tax office information, business type, and submission details. Includes fields for '提出者' (submitter) and '作成者' (creator).

Table 1: 給与所得の源泉徴収票合計表 (375). Columns include '区分' (category), '人' (person), '支払金額' (paid amount), and '源泉徴収税額' (withholding tax amount).

Table 2: 退職所得の源泉徴収票合計表 (316). Columns include '区分' (category), '人' (person), '支払金額' (paid amount), and '源泉徴収税額' (withholding tax amount).

Table 3: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309). Columns include '区分' (category), '個人' (individual), '個人以外' (non-individual), '支払金額' (paid amount), and '源泉徴収税額' (withholding tax amount).

Table 4: 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313). Columns include '区分' (category), '人' (person), and '支払金額' (paid amount).

Table 6: 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314). Columns include '区分' (category), '人' (person), and '支払金額' (paid amount).

Table 5: 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376). Columns include '区分' (category), '人' (person), and '支払金額' (paid amount).

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊦俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㊦のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「㊦源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊦退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「㊦ ㊦のうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「㊦計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じた実人員を記載する。

(5) 「㊦のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「㊦のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊦使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊦ ㊦のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊦譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊦ ㊦のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4（収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」
 - ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊦あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊦ ㊦のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

国庫債務負担行為による複数年契約に係る賃上げ実績加点整理表

1 契約情報

契約名	
先行契約名	
同契約期間	

2 事業者情報

事業者名	
同法人番号	
事業年度	月～月

3 加点判定

会計年度	事業年度	賃上げ率	基準割合	達成状況
令和 年度	令和 年度	%	%	達成/未達成

上記のとおり確認したことを報告致します。

令和 年 月 日

(法人名等)

(住所)

代表者氏名 ○○ ○○

(留意事項)

- 「法人事業概況説明書」(別紙3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)等を添付してください。
- 基準割合は税制措置の賃上げに係る適用要件によるものであり、参加する入札の担当となる契約担当官等へご確認ください。

公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討
評価手順書

2025 年（令和 7 年） 7 月

防 衛 省

1 総則

1.1 適用範囲

本書は、「公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討」に係る評価手順について規定する。

2 落札方式及び総合評価点の計算方法

2.1 落札方式

次の要件を全て満たす者のうち、2.2の総合評価点が最も高い者を落札者とする。

- a) 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- b) 応札資料作成要領の別添「技術評価項目一覧表」に記載される要件のうち、[評価区分]が[必須]とされる[提案要求項目]（以下、「必須項目」という。）を全て満たしていること。

2.2 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

$$\text{○技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{○価格点} = \text{価格点の得点配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

技術点は、応札資料作成要領の別添「技術評価項目一覧表」の[提案要求項目]ごとに各評価者が採点した基礎点と加点を合算したものの平均点（小数点以下第3位を四捨五入とする。）を算定し、その合計点から算出。ただし、基礎点の対象となる要件については1名の評価者が評価を実施することとし、一つでも要求事項を満たしていない場合は、その応札者は不合格とする。

※基礎点・・・必須項目に設定される評価点

※加 点・・・「技術評価項目一覧表」に記載される要件のうち、[評価区分]が[任意]とされる[提案要求項目]に設定される評価点

※技術点の配分上限値は140点（基礎点：70点、加点：70点）

※価格点の配分上限値は70点

3 評価の手続き

3.1 技術評価

技術点により技術評価を行う。

（技術点の評価方法は、後述の「4 技術点の評価方法」を参照のこと）。

3.2 総合評価

「3.1 技術評価」を通過した応札者について、総合評価点を算出し、最も高い応札者を落札者とする。

4 技術点の評価方法

4.1 評価項目における得点配分

応札資料作成要領の別添「技術評価項目一覧表」のとおり。

4.2 基礎点評価

別添「技術評価基準表」に示す[評価の観点]に沿って行い、要件を満たしている場合は、4.1項に示す得点を配分し、満たしていない場合は、不合格とする。

4.3 加点評価

別添「技術評価基準表」に示す[評価の観点]に沿って行い、要件を満たす度合いに応じて、4.1項に示す得点を上限とし、配分する。

5 落札者の決定

- a) 入札者の入札価格が予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、「2.2 の総合評価点の計算」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。ただし、予算決算及び会計令第 84 条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第 85 条の基準（予定価格に 10 分の 6 を乗じて得た額）を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合において、入札参加者は当省の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。
- b) a) の調査の結果、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 6 第 1 項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とすることがある。
- c) 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者又はその代理人にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- d) 契約担当官等は、落札者を決定したときには、その氏名（法人の場合はその名称）及び金額を書面で通知する。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び技術の得点）の提供を要請することができる。

技術評価基準表

件名:公正入札調査会議用資料作成の効率化及び高度化の検討

項目	提案要求項目	番号	評価区分	評価の観点	基礎点	加点
1 実施計画						
1.1 業務の目的	業務の目的	(1)	必須	仕様書の内容を理解し記述されているか。	15	—
1.2 実施スケジュール	全体スケジュール、仕様書各項目の実施手順	(2)	必須	契約期間における全体スケジュールが記載されており、中間報告、進捗状況報告、打合せの時期等が具体的に示され、日程等に無理がなく、実現性のある計画となっているか。	15	—
		(3)	任意	事業成果の達成のために、作業手順等が効率的であるか。	—	15
1.3 調査内容・調査方法の妥当性・実現性	調査内容・調査方法	(4)	任意	実施計画書の中にOJT (On-the-Job Training) を通じた実地指導の実施計画が明確に示されており、官側職員が実際の業務を通じて操作習熟を図れるよう配慮されていること。	—	15
		(5)	任意	実施計画書の中に具体的な作業手順と官側が当該システムを円滑に運用できるよう、具体的かつ段階的な操作支援手法（例：操作マニュアルの整備、操作手順の明示、トラブル時の対応フロー等）が明記されていること。	—	15
2 実施体制						
2.1 契約相手方の要件	業務経験・能力	(6)	必須	高度情報処理技術者に関する資格を保有している、又は官公庁が発注した統計的分析プログラムを構築した経験がある。	10	—
		(7)	任意	防衛省が発注した統計や分析に関する業務を実施したことがある又は官公庁が発注した統計や分析を実施した経験がある。	—	15
2.2 業務の実施体制	業務の実施体制	(8)	必須	業務が遂行可能な体制の確保がなされているか。	10	—
2.3 業務従事者の要件	業務経験・能力	(9)	必須	プログラムの構築経験が複数回ある等により、統計的分析プログラムに関する知識を持っているか。	10	—
3 保全体制						
3.1 実施体制上、共通的な評価要素	個別に要求する特定の経験、資格、業績等とは別に共通的に評価すべき要素	(10)	必須	本業務に従事する業務従事者若しくは親会社等の国籍その他これに類するものが、発注者との契約に違反する行為を求められた場合に、これを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない国又は地域に該当する者及び国連安保理決議において労働許可を提供しないことが決定されている国又は地域に該当する者でないこと。	10	—
4 ワークライフバランス等の推進に関する指標						
4.1 ワークライフバランス等の推進に関する指標	ワークライフバランス等の推進状況	(11)	任意	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）、次世代法に基づく認定（くるみん、プラチナくるみん認定）、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）のいずれかを有しているか。	—	5
5 賃上げを実施する企業に対する評価						
5.1 賃上げの表明	賃上げ表明の実施及び表明書の提出	(12)	任意	・令和7年度における対前年度比、又は令和7年における前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ・令和7年度における対前年度比、又は令和7年における前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	—	5
合計					70	70